

ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PADA SISTEM PENGGAJIAN DI PT. INDOWIRE PRIMA INDUSTRIINDO

Dewi Novia Arfinda

Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi STIE Mahardhika Surabaya

E-mail: dewinoviarf@gmail.com

ABSTRAK

Penelitian ini dimaksudkan untuk menganalisis prosedur penggajian karyawan dan penerapan sistem pengendalian intern di PT. Indowire Prima Industrindo agar resiko kecurangan dapat diminimalisir. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Metode yang digunakan adalah metode analisis deskriptif dengan cara melakukan wawancara, dokumentasi, dan observasi. Data yang digunakan adalah Data Prime dengan sampel sistem penggajian pada PT. Indowire Prima Industrindo. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan sistem pengendalian intern pada sistem penggajian di PT. Indowire Prima Industrindo dalam memenuhi unsur-unsur dan tujuan pengendalian intern sistem penggajian masih kurang efektif. Hal ini ditandai dengan adanya perangkapan tugas yaitu pada fungsi pencatatan waktu dan fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Dapat disimpulkan bahwa di PT. Indowire Prima Industrindo telah memisahkan sebagian tugas dan tanggung jawab fungsional terkait dengan sistem pengendalian intern pada masing-masing bagian dalam sistem penggajian karyawan.

Kata Kunci: Sistem Pengendalian Intern, Sistem Penggajian

1. PENDAHULUAN

Setiap perusahaan memiliki kesempatan yang baik guna bertahan dan maju apabila perusahaan memiliki pegawai yang tepat, dengan demikian perusahaan harus mencari, menyeleksi, serta melatih calon atau pegawai. Sementara itu, pegawai

membutuhkan perusahaan sebagai tempat untuk mendapatkan uang dengan bekerja di perusahaan tersebut. Pegawai harus bekerja guna mencukupi kebutuhan hidupnya. Dengan demikian pegawai memiliki hak untuk memperoleh gaji yang sesuai dengan kinerjanya. Gaji yang pegawai terima seharusnya berupa gaji yang wajar. Pegawai

akan merasa puas jika besarnya gaji yang pegawai terima sesuai dengan keahlian serta jabatannya. Perusahaan berkewajiban membalas jasa dari kerja yang telah dilakukan oleh sumber daya manusia atau karyawan dalam bentuk gaji. Sistem penggajian dalam perusahaan sangat dibutuhkan, karena dengan adanya sistem penggajian dapat mengorganisir proses penerimaan atau pembagian gaji pada setiap orang yang bekerja di dalam perusahaan, sehingga dapat memberikan efisiensi dan efektivitas dalam proses penggajian tersebut (Purba, 2018).

Hasibuan (2015) mendefinisikan gaji sebagai semua yang dibayar oleh perusahaan kepada para pegawainya dan tarif gaji bisa dinyatakan perbulan. Gaji bisa disebut sebagai hak yang memberikan kuasa kepada seseorang atau beberapa orang tertentu guna menuntut orang lain memberikan, melakukan atau tidak

melakukan sesuatu. Dengan demikian, gaji muncul sebagai hak tagih atas prestasi kerja. Untuk menentukan gaji pegawai, pihak yang berkepentingan harus berpedoman pada jam kerja pegawai serta prestasi kerja pegawai dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Pemberian gaji pada pegawai harus tepat dalam pencatatannya, penempatannya, penanganannya, serta pembayarannya. Umumnya *Human Resource Department* (personalia) merancang dan mengadministrasikan gaji karyawan, sehingga perusahaan seharusnya mempunyai suatu sistem penggajian yang baik. Pengembangan sistem penggajian merupakan salah satu cara yang ditempuh dalam pengelolaan sumber daya manusia yang dimiliki oleh perusahaan. Pelaksanaan prosedur sistem penggajian perlu diperhatikan agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan oleh perusahaan, misalnya manipulasi atau terjadinya

kesalahan pencatatan yang pihak-pihak tertentu lakukan yang menyebabkan ketidakpuasan pada pegawai. Hal ini dapat menyebabkan penurunan produktivitas pegawai. Fakta yang kita temui atau yang sering kita lihat adalah demonstrasi para pegawai yang menuntut kenaikan gaji serta perbaikan kesejahteraan pegawai.

Kesalahan-kesalahan dalam penggajian dapat mengakibatkan kurang efektifnya kinerja yang ada dalam sistem penggajian dan pengupahan, maka dari itu sangat diperlukan pengendalian intern dalam penerapan sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan dalam perusahaan yang berguna untuk mengatur dan mengendalikan seluruh transaksi beserta kegiatan yang berhubungan dengan gaji dan upah. sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan diharapkan mampu meningkatkan efektivitas pengendalian intern.

Konsep umum Pengendalian internal yakni rencana organisasi serta metode guna menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, serta guna mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Krismiaji, 2015). Sistem pengendalian intern yang ditentukan di dalam suatu perusahaan disebut berhasil serta memuaskan jika di dalam perusahaan tersebut tidak ada lagi yang melakukan penyelewengan dan kesalahan secara bebas, baik itu menyangkut kesalahan sistem, prosedur penyelesaian pekerjaan dan kesalahankesalahan lainnya. Sistem pengendalian intern dalam sistem penggajian adalah hal yang harus dimiliki oleh setiap perusahaan untuk melindungi perusahaan dari segala tindak kecurangan yang berhubungan dengan sistem penggajian. Salah satu tujuan dijalankan pengendalian intern untuk memastikan bahwa uang kas

perusahaan yang dikeluarkan untuk membayar karyawan sah sesuai dengan tarif upah atau gaji yang berlaku dan jumlah jam kerja actual karyawan. Hal ini dilakukan untuk menghindari karyawan fiktif (Hery, 2014:13).

PT. Indowire Prima Industrindo Surabaya merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang produksi kabel otomotif yang terletak di Margomulyo Indah Blok C1 Tandes Surabaya. Perkembangan PT. Indowire Prima Industrindo Surabaya yang cukup pesat dengan memiliki jumlah karyawan sebanyak 351 orang sangat memerlukan suatu pengawasan yang baik terutama dalam hal keuangan serta penggajian. Selama ini sistem penggajian di PT. Indowire Prima Industrindo Surabaya yaitu melalui transfer setiap akhir bulan. Gaji tersebut meliputi tunjangan jabatan, masa kerja, premi hadir, serta uang transportasi. Dalam sistem penggajian pada PT. Indowire Prisma

Industrindo Surabaya ini, pernah didapati ketidak seimbangan antara gaji yang ditransfer dengan laporan keuangan. Maka dari itu, peneliti ingin menganalisis bagaimana prosedur penggajian dan pengendalian intern pada sistem penggajian di PT. Indowire Prima Industrindo Surabaya. Dengan demikian peneliti akan mengangkat judul skripsi “Analisis Pengendalian Intern pada Sistem Penggajian di PT Indowire Prima Industrindo Surabaya”.

Berdasarkan latar belakang penelitian yang telah dipaparkan di atas, Tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk menganalisis prosedur penggajian karyawan di PT Indowire Prima Industrindo Surabaya
2. Untuk menganalisis penerapan sistem pengendalian intern dalam sistem penggajian di PT. Indowire Prima Industrindo Surabaya.

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Menurut Sujarweni (2015:69) Sistem pengendalian intern adalah suatu sistem yang dibuat untuk memberi jaminan keamanan bagi unsur-unsur yang ada dalam perusahaan. Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Mulyadi (2016:129) Definisi sistem pengendalian intern tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur – unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian, sistem pengendalian intern tersebut berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara

normal, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer.

2.2 Pengertian Gaji

Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang manager Mulyadi (2016:309).

2.3 Pengertian Sistem Penggajian

Sistem penggajian menurut Krismiaji (2015:418) adalah serangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pengolahan data yang terkait yang berhubungan dengan pengelolaan karyawan perusahaan secara efektif.

Menurut Sujarweni (2015:127-128) Sistem penggajian adalah sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk memberi gaji kepada para karyawannya atas jasa-jasa yang mereka berikan. Membuat sistem penggajian dan penggajian merupakan hal yang penting, alasannya sebagai berikut:

1. Karyawan sensitif jika ada kesalahan-kesalahan yang berkaitan dengan gaji dan upah, maka perusahaan harus menghitung dengan rinci dan tepat waktu.

2. Penggajian dan pengupahan serta pajaknya berkaitan dengan laba yang dihasilkan perusahaan.

3. Penggajian dan pengupahan juga diatur oleh pemerintah, jika ada kesalahan akan dikenakan teguran dan sanksi dari pemerintah.

3. METODE PENELITIAN

Dalam penelitian ini, jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif, sedangkan metode yang digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Metode deskriptif adalah menggambarkan objek yang diteliti secara sistematis sehingga lebih mudah untuk difahami dan disimpulkan. Analisis data dalam penelitian ini menggunakan analisis deskriptif kualitatif, yaitu dengan cara

menentukan, mengumpulkan data, mengklarifikasikan, menginterpretasikan dan kemudian dianalisis, lalu diambil suatu kesimpulan dan selanjutnya memberikan saran. Hal ini digunakan untuk mengetahui penerapan sistem pengendalian intern pada sistem penggajian di PT. Indowire Prima Industrindo.

Adapun langkah-langkah dalam menganalisis penelitian ini adalah:

1. Melakukan wawancara dengan pihak terkait yaitu untuk berdiskusi langsung mengenai sistem penggajian.

2. Mengumpulkan data dokumentasi yaitu dengan cara mengumpulkan data yang dibutuhkan secara objektif.

3. Analisis, yaitu menjelaskan keadaan ditempat penelitian yang sebenarnya dengan data-data yang diperoleh selama penelitian berlangsung.

4. Penarikan kesimpulan merupakan tahapan akhir yang dilakukan peneliti setelah mendapatkan hasil analisis.

4. PEMBAHASAN

4.1 Sistem Pengendalian Intern pada PT. Indowire Prima Industrindo

Berdasarkan hasil penelitian unsur-unsur pengendalian intern yang ada di PT. Indowire Prima Industrindo belum dikatakan sempurna karena belum adanya pemisahan tugas antara fungsi pencatatan waktu hadir dan fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Dimana fungsi bagian pencatat waktu hadir dilakukan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah yaitu bagian personalia, namun bagian ini juga melakukan perhitungan dan pembuatan daftar gaji dan upah. Hal ini terjadi ada perangkapan tugas yang dilakukan, dengan perangkapan tugas tersebut sangat rentan untuk dimanipulasi keaslian datanya.

Fungsi akuntansi telah dijalankan dengan baik karena telah melakukan pencatatan yang berhubungan dengan penggajian dan pengupahan ke dalam jurnal umum. fungsi keuangan juga sudah melaksanakan tugasnya dengan baik yaitu bertanggung jawab untuk menyiapkan cash payment slip untuk diberikan ke pada bank yang ditunjuk agar mentransfer uang gaji lewat bank ke rekening masing-masing karyawan. Sistem otorisasi yang diterapkan pada PT. Indowire Prima Industrindo berjalan kurang efektif karena masih ada perbedaan antara absen manual dan mesin pencatat waktu atau *fingerprint* dan masih ada karyawan yang tidak disiplin dalam kehadiran seperti keterlambatan kehadiran karyawan.

4.2 Analisis sistem penggajian pada PT. Indowire Prima Industrindo

Penggajian bagi para karyawan di PT. Indowire Prima

Industrindo didasarkan pada Upah Minimum Kota (UMK) sebagai standar gaji pokoknya, kemudian ditambah tunjangan tetap seperti (tunjangan masa kerja) dan tunjangan tidak tetap seperti (tunjangan jabatan, nilai prestasi, transport, lembur, premi hadir, premi shift). Selanjutnya dikurangi dengan potongan gaji seperti BPJS Kesehatan, JHT, Jaminan Pensiun, koperasi, absensi ketidakhadiran (mangkir, dan ijin pribadi). Pengolahan data gaji karyawan pada PT. Indowire Prima Industrindo menggunakan komputer dan proses pengolahan data gaji karyawan menggunakan Microsoft excel.

4.3 Fungsi yang terkait dalam sistem penggajian pada PT. Indowire Prima Industrindo

Fungsi kepegawaian pada PT. Indowire Prima Industrindo dilakukan oleh Bagian Personalia dan Staff HRD. Ruang lingkup kepegawaian disini terpisah antar

bagian personalia dan bagian HRD. Pada bagian HRD memiliki wewenang untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan baru, memutuskan penempatan karyawan baru, penempatan jabatan, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan. Pada bagian personalia sendiri terdapat data-data terkait mengenai jumlah karyawan dan jam kerja karyawan melalui pendataan absensi dan *fingerprint* dari karyawan, sehingga yang membuat rekap absen serta rekap lembur karyawan adalah bagian personalia yang nantinya dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji.

Fungsi pencatat waktu ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan menggunakan mesin pencatat waktu atau *fingerprint* maupun manual. Yang melakukan pencatatan waktu ini adalah bagian kepegawaian yaitu personalia.

Fungsi pembuat daftar gaji dan upah bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan (BPJS, JHT, JP, koperasi, dan absensi ketidakhadiran) yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah yang dilakukan oleh bagian personalia. Dalam hal ini terjadi kerangkapan tugas yang dilakukan pada bagian personalia. Daftar gaji dan upah yang sudah dibuat akan diserahkan ke bagian akuntansi untuk pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembuatan pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

Fungsi akuntansi bertugas untuk memeriksa rekap daftar gaji karyawan, rekap global gaji karyawan, lembar penerimaan gaji, bukti kas keluar, dan bertanggung jawab mencatat transaksi-transaksi penggajian pada jurnal umum dan

buku besar. Fungsi akuntansi dijalankan oleh bagian akuntansi, fungsi tersebut telah dijalankan dengan baik karena melakukan pencatatan yang berhubungan dengan penggajian dan pengupahan.

Fungsi keuangan bertugas untuk membuat cek gaji untuk pembayaran gaji. Setelah semua dokumen rekap daftar gaji karyawan sudah diteliti dan ditandatangani fungsi keuangan membuat cek untuk gaji. Cek yang sudah ditandatangani manager keuangan dan direktur keuangan diserahkan ke bank untuk ditransfer ke rekening masing-masing karyawan. Fungsi keuangan dilakukan oleh bagian keuangan atau bagian kas.

Dari uraian dari hasil penelitian pada PT. Indowire Prima Industrindo belum dapat dikatakan sempurna karena belum adanya pemisahan tugas antara bagian yang menginput data gaji dengan bagian yang mengolah data gaji. Dimana

fungsi pembuat daftar hadir karyawan dilakukan oleh bagian personalia, namun bagian personalia juga melakukan perhitungan dan pembuatan daftar gaji dan upah. Seharusnya fungsi pembuat daftar gaji dan upah dilakukan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah sendiri. Dalam hal ini terjadi kerangkapan tugas yang dilakukan oleh bagian personalia.

4.4 Dokumen yang terkait dalam sistem penggajian pada PT. Indowire Prima Industrindo

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016:310) dijelaskan terdapat beberapa dokumen yang digunakan sebagai dasar penggajian dan pengupahan. Dokumen-dokumen tersebut antara lain adalah dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji dan daftar upah, rekap daftar gaji dan upah, surat

pernyataan gaji dan upah, amplop gaji dan upah, dan bukti kas keluar.

Dari uraian hasil analisis di atas maka dapat diketahui bahwa dokumen yang digunakan dalam proses penggajian dan pengupahan adalah dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji dan daftar upah, rekap daftar gaji dan rekap daftar upah, surat pernyataan gaji dan upah, dan bukti kas keluar. Dalam hal ini PT. Indowire Prima Industrindo pembayaran gaji melalui transfer Bank dan diberikan slip gaji setiap akhir bulan yang langsung dibagikan kepada karyawan oleh bagian penggajian tanpa menggunakan amplop.

Dokumen-dokumen tersebut sudah dibuat oleh bagian masing-masing meskipun ada perangkapan tugas. Dokumen pendukung perubahan gaji dibuat oleh bagian kepegawaian yaitu HRD, kartu jam hadir dibuat oleh bagian penggajian

yaitu bagian Personalia, kartu jam kerja dibuat oleh kepala produksi kemudian diisi oleh mandor produksi di setiap bagian, daftar gaji dan upah dibuat oleh bagian penggajian yaitu personalia, surat pernyataan gaji dan upah dibuat oleh bagian penggajian yaitu personalia, dan bukti kas keluar dibuat oleh bagian kas.

4.5 Catatan Akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian pada PT. Indowire Prima Industrindo

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016:317) catatan akuntansi yang digunakan dalam penggajian dan pengupahan meliputi jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya, dan kartu penghasilan karyawan. Catatan akuntansi yang digunakan di PT. Indowire Prima Industrindo juga sama yaitu jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya, dan kartu penghasilan karyawan. Oleh karena itu, sistem penggajian yang terkait

dengan catatan akuntansi telah sesuai dengan ketentuan yang harus dipenuhi.

5. PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang sistem pengendalian intern pada sistem penggajian di PT. Indowire Prima Industrindo, maka penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Prosedur penggajian pada PT. Indowire Prima Industrindo belum seluruhnya menjalankan tugas dengan baik karena terjadi perangkapan tugas yang dilakukan oleh bagian penggajian sebagai pencatatan waktu hadir dan pembuat daftar gaji. Dokumen yang digunakan pada sistem penggajian di PT. Indowire Prima Industrindo sudah cukup baik, tetapi masih belum sesuai karena tidak ada dokumen amplop gaji.

Catatan akuntansi sistem penggajian pada PT. Indowire Prima Industrindo sudah sesuai dengan teori. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian berjalan dengan baik ditinjau dari landasan teori.

2. Penerapan pengendalian intern pada PT. Indowire Prima Industrindo yang meliputi organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan perusahaan, praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan wewenang setiap unit organisasi.

Struktur organisasi belum mendukung unsur pengendalian intern yang terkait dengan penggajian karena belum terdapat pemisahan tugas pada pencatatan waktu hadir dan pembuat daftar gaji.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah penulis uraikan diatas, maka penulis memberikan saran yang mungkin nantinya dapat bermanfaat bagi pihak-pihak terkait diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Perlu adanya pembaruan pada sistem pengolahan gaji karyawan dengan software atau program database untuk meningkatkan kinerja karyawan, penggunaan program database diperlukan untuk mencegah duplikasi data, namun hal ini dapat dilakukan apabila perusahaan mampu untuk menerapkannya.

2. Sebaiknya dilakukan pemisahan tugas antara bagian pencatat waktu dengan bagian pembuat daftar gaji. Hal ini untuk memudahkan pembagian tugas dan memudahkan pengawasan, sehingga setiap karyawan mempunyai tugas masing-masing sehingga data yang diolah atau yang dihasilkan lebih akurat dan tepat waktu.

PT. Indowire Prima Industrindo untuk lebih terbuka apabila terdapat peneliti-peneliti yang ingin meneliti dan menjadikan PT. Indowire Prima Industrindo sebagai studi kasus. Hal ini dilakukan untuk memaksimalkan penelitian dan perusahaan juga dapat mengetahui akan kekurangan kelebihan yang ada apabila dilakukannya penelitian.

DAFTAR PUSTAKA

- A'isah, Milawatul. Rasyidi, Ali. Pudjowati, Juliani. 2017. *Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Penggajian Karyawan Pada PT. Jatayu Astana Yasa Ananta Surabaya*. Jurnal Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Bhayangkara Surabaya.
- Djahir, DRA. HJ. Yulia M.M. 2015. *Bahan Ajar Sistem Informasi Manajemen*, Deepublish, Jakarta.
- Febriyanti, Yenni Vera. 2017. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dalam Rangka Efektifitas Pengendalian Internal Perusahaan (Studi Kasus pada PT. Populer Sarana Medika Surabaya)*. Jurnal Penelitian Ekonomi dan Akuntansi Vol.2 No.1 Universitas Wijaya Kusuma Surabaya.
- Harahap, Seprida Hanum dan Sanjaya Surya, 2016, *Sistem Akuntansi*, La-Tansa Press, Medan.
- Hardhanto, Sulung Yogy. Saerang, David P.E. Sabijono, Harijanto. 2015. Analisis Sistem Pengendalian Intern Peggajian Pada PT. BPR Prisma Dana. *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi* Vol.15 No.05, Hal.1. <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/ibie/article/view/9729> . (Diakes tanggal 20 Oktober 2019).
- Hasibuhan, P.S. Malayu. 2015. *Manajamene Sumber Daya Manusia*, PT. Bumi Aksara, Jakarta.
- Hery, 2015. *Akuntansi Dasar 1 dan 2*, PT. Gramedia, Jakarta.
- _____, 2014. *Pengendalian Akuntansi dan Manajemen*, Kencana, Jakarta.
- Hutahaeen, Jeperson, 2014, *Konsep Sistem Informasi*, Deepublish, Yogyakarta.
- Jaluanto. Dewi, Parasmita. 2018. Studi Penerapan Pengendalian Intern Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Outsourcing. *Jurnal Ilmiah UNTAG Semarang*. Vol. 7 No.1.
- Krismiaji, 2015. *Sistem Informasi Akuntansi Edisi 4*, Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN, Yogyakarta.
- Mulyadi, 2016, *Sistem Akuntansi Edisi 4* , Salemba Empat, Jakarta.
- Purba, Dumita H.P. 2018. Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan: studi kasus pada sebuah rumah sakit. *Jurnal Manajemen*, Vol.4 No.1.

- Romney, M.B dan Steinbart, P.J. 2016, *Sistem Informasi Akuntansi Edisi 13*, Salemba Empat, Jakarta.
- Rahayu Sri, 2016, *Pengantar Statistik*, Mahardhika Pers.
- Sujarweni V Wiratna, 2015. *Sistem Akuntansi*, Pustaka Baru Press, Yogyakarta.
- Tampi, Ribka Fininalce dan Tinangon Jantje J. *Analisis Sistem Pengendalian Intern terhadap Penggajian Pada Grand Sentral Supermarket Tomohon*. Jurnal EMBA-Universitas Sam Ratuangi Mando.
<https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/9311>. (Diakses tanggal 20 Oktober 2019).
- Tyoso, Jaluanto Sunu Punjul, 2016, *Sistem Informasi Manajemen Edisi 1*, Deepublish, Yogyakarta.
- Yusuf, M. 2014, *Metode Kuantitatif, Kualitatif dan Penelitian Penggabungan*. Prenadamedia Group, Jakarta.